



**Guide à l'intention des
responsables des langues
officielles dans les institutions
assujetties à la *Loi sur les
langues officielles* pour
effectuer des transactions à
BUROLIS via Internet**

Juin 2000

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
Introduction	1
BUROLIS – quelques mots sur ses origines, son contenu et ses usagers	2
Mise en route de BUROLIS	3
Transactions possibles	4
Ajout d'un bureau	5
Créer un premier bureau à cette adresse	6
Modifier un bureau	13
Supprimer un bureau	15
Processus de validation	17
Références	18
ANNEXES	
A Notes et exemples relatifs à l'inscription des coordonnées des bureaux.....	19
B1 Tableau synoptique des cas touchant la vocation du bureau	23
B2 Tableau sommaire des règles relatives à la vocation du bureau	24
B3 Vocation du bureau.....	25
C1 Tableau synoptique des cas visés par les règles particulières	26
C2 Tableaux des règles relatives à la demande importante : circonstances particulières.....	27
C3 Circonstances particulières	29
D1 Tableau des règles relatives à la demande importante : circonstances générales	31
D2 Analyse.....	33
D3 Circonstances générales.....	38

Introduction

Dans le but de permettre aux institutions assujetties à la *Loi sur les langues officielles* (LLO) de pouvoir mettre à jour plus rapidement et sur une base régulière le répertoire de leurs bureaux, le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) mettait au point un nouvel outil permettant aux institutions d'apporter directement, via Internet, leurs changements au fur et à mesure qu'ils se présentaient. Il incombe donc désormais aux institutions de veiller à la mise à jour des données concernant leurs bureaux et points de services dans le répertoire Burolis.

Ce guide, préparé à l'intention des responsables des langues officielles, vise à expliquer la marche à suivre pour l'entrée ou la modification d'intrants au répertoire des bureaux de son institution contenus dans Burolis. D'utilisation conviviale par ses illustrations et ses explications, il présente de façon claire et simple les étapes liées aux diverses transactions possibles. De plus, le document renferme des tableaux synoptiques relatifs aux cas touchant la vocation du bureau et aux règles concernant la demande importante, afin d'aider les institutions dans l'analyse de l'application du Règlement. Les descriptions fournies à cet égard visent à permettre au lecteur de mieux en comprendre la teneur et ne constituent aucunement une interprétation juridique du Règlement.

Vu l'importance croissante que revêtent les médias électroniques, et en particulier Internet, dans la recherche d'information et de documentation, il s'avère d'autant plus important que les institutions assujetties à la LLO veillent à la mise à jour régulière de Burolis. Le répertoire constitue la principale source d'informations pour les communautés de langue officielle en situation minoritaire en ce qui concerne les bureaux et points de service fédéraux ayant l'obligation de servir le public dans les deux langues officielles.

BUROLIS – quelques mots sur ses origines, son contenu et ses usagers

Origine

En 1991, le Règlement sur les langues officielles - communications avec le public et prestation de services dans l'une ou l'autre langue officielle du Canada était approuvé par le gouvernement et publié dans la Gazette du Canada, conformément à l'article 32 de la *Loi sur les langues officielles* (LLO). Ce règlement stipulait que, dans des conditions déterminées, certains bureaux et points de service de l'ensemble des institutions fédérales et des organismes assujettis à la LLO devaient être en mesure d'offrir des services dans les deux langues officielles. Par conséquent, les bureaux et points de service fédéraux ont été recensés et un premier répertoire établi sous le nom BUROLIS.

Contenu

En tant que base de données informatisée centrale, Burolis contient tous les bureaux et points de service des institutions fédérales et autres organismes assujettis à la LLO et à son Règlement, y compris les bureaux à l'étranger. D'utilisation conviviale, Burolis en direct permet à ses utilisateurs d'obtenir grâce à un logiciel de recherche, de l'information sur tous les bureaux d'une institution en particulier ou de tous les bureaux fédéraux d'une province ou d'un territoire.

Usagers

En plus de fournir au gouvernement fédéral, et particulièrement à la Division des langues officielles, un outil de suivi et de référence pour l'application de la LLO, Burolis constitue la seule banque de données au gouvernement fédéral contenant un répertoire complet des bureaux et points de service fédéraux. Ses usagers comprennent l'ensemble des institutions fédérales et des organismes assujettis aux dispositions de la LLO et de son Règlement, le Bureau du Commissaire aux langues officielles et le grand public via Publiservice ou Internet.

Mise en route de BUROLIS

Écran



Burolis
Official Languages/Langues officielles

Login/Code d'utilisateur:

Password/Mot de passe:

Language/Langue: English Français

Submit/Envoyer Cancel/Annuler

Marche à suivre

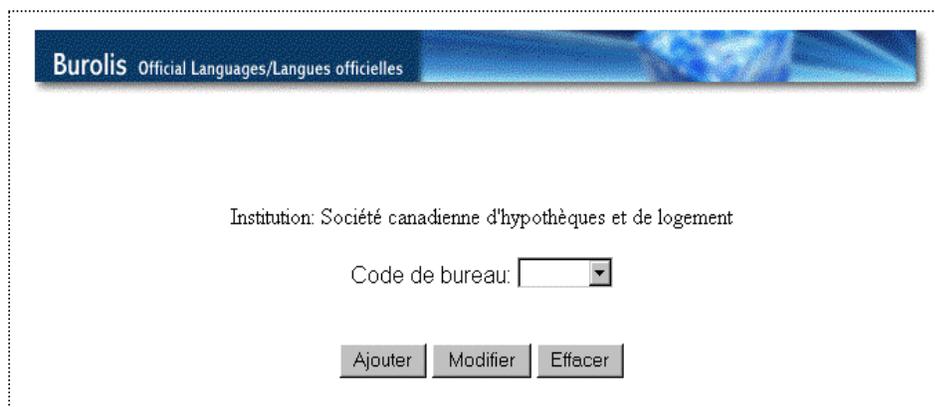
Une fois Internet lancé en tapant l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/burolis> ou <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/burolis>, complétez les cases :

- **code d'utilisateur**,
- **mot de passe**, et
- précisez la langue de votre choix en noircissant le cercle **English** ou le cercle **Français**.

Appuyez sur **Envoyer**

Transactions possibles

Écran



The screenshot shows the Burolis interface. At the top, there is a header with the Burolis logo and the text 'Official Languages/Langues officielles'. Below the header, the text 'Institution: Société canadienne d'hypothèques et de logement' is displayed. Underneath, there is a label 'Code de bureau:' followed by a dropdown menu. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Ajouter', 'Modifier', and 'Effacer'.

Marche à suivre

Trois types de transactions s'offrent aux utilisateurs : **Ajouter**, **Modifier**, **Effacer**

Ajouter un bureau

Pour ajouter un bureau, sélectionnez **Ajouter**.

Modifier un bureau

Pour apporter des modifications à un bureau, sélectionnez à partir de la barre défilante le code du bureau. Choisissez **Modifier**.

Supprimer un bureau

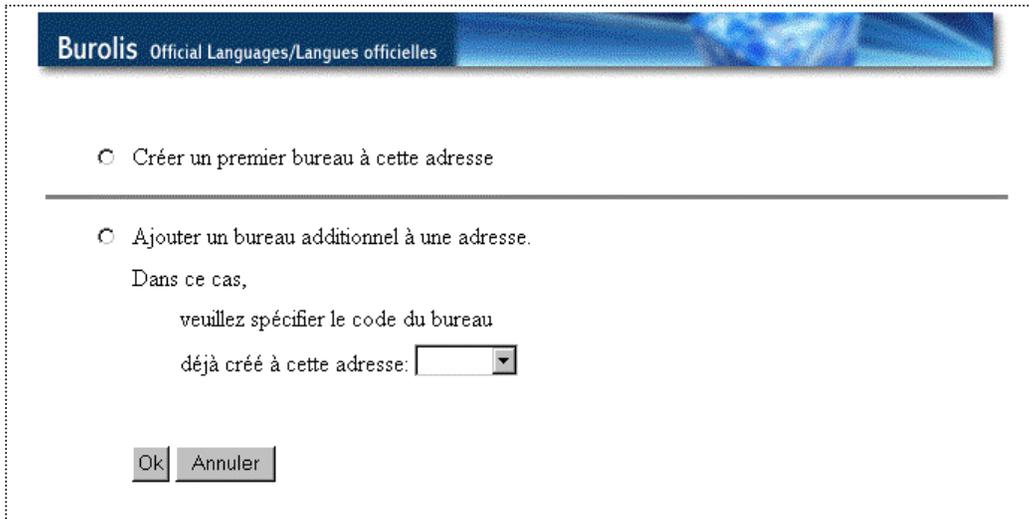
Pour supprimer un bureau, sélectionnez à partir de la barre défilante le code du bureau. Choisissez **Effacer**.

NOTA

La marche à suivre pour effectuer chacune des transactions est décrite dans les pages qui suivent.

AJOUT D'UN BUREAU

Écran



The screenshot shows a web interface for Burolis. At the top, there is a header with the Burolis logo and the text "Official Languages/Langues officielles". Below the header, there are two radio button options. The first option is "Créer un premier bureau à cette adresse". The second option is "Ajouter un bureau additionnel à une adresse." Below the second option, there is a text prompt "Dans ce cas, veuillez spécifier le code du bureau déjà créé à cette adresse:" followed by a dropdown menu. At the bottom of the form, there are two buttons: "Ok" and "Annuler".

Marche à suivre

Deux options s'offrent aux utilisateurs : créer un premier bureau ou ajouter un bureau additionnel à une adresse existante.

Pour créer un premier bureau

cliquez sur le bouton et appuyez sur **Ok**.

Pour ajouter un bureau additionnel à une adresse existante

1. cliquez sur le bouton ,
2. trouvez le code de bureau en appuyant sur le menu déroulant, et
3. appuyez sur **Ok**.

Remplissez les cases appropriées.

CRÉER UN PREMIER BUREAU À CETTE ADRESSE

Première partie de l'écran

The screenshot shows the 'Ajouter un bureau' (Add office) form in the Burolis system. At the top, there is a header with the Burolis logo and the text 'Official Languages/Langues officielles'. The form title is 'Ajouter un bureau'. Below the title, there is a text input field for 'Institution' containing 'Société canadienne d'hypothèques et de logement'. There are two large text input fields for 'Adresse du bureau en anglais' and 'Adresse du bureau en français'. Below these are several other fields: a dropdown menu for 'Province', a text input for 'Code postal', a dropdown menu for 'Ville' with a 'Liste des villes' button next to it, a radio button for 'RCN' with options 'Oui' and 'Non', and a dropdown menu for 'Programme'.

Marche à suivre

- Cases **Adresse du bureau en anglais**, et **Adresse du bureau en français** inscrivez l'adresse civique du bureau. cf. Annexe A « *Notes et exemples relatifs à l'inscription des coordonnées des bureaux* ».
- Case **Province**, choisissez la province à l'aide du menu déroulant.
- Case **Ville**, choisissez la ville à l'aide de la touche **Liste des villes**.
- Case **Code postal**, inscrivez le code postal.
- Case **RCN**, cliquez sur « oui » ou « non ».
- Case **Programme**, choisissez le programme à l'aide du menu déroulant, le cas échéant¹.

¹ Les programmes sont utilisés par certaines institutions pour faciliter le regroupement des bureaux qui offrent les mêmes types de programmes ou services. Pour modification ou ajout d'un programme, l'institution doit communiquer avec son portefeuilliste à la Division des langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Deuxième partie de l'écran

Prestation de services au public	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Vocation du bureau	<input type="text"/>
Obligation I.o.	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Règle particulière	<input type="text"/>
Origine de l'obligation	<input type="text"/>	Circonstances démographiques	<input type="text"/>
Disposition	<input type="text"/>	Service clé	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Bureau multiple	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Règle de proportionnalité	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe opérationnel	<input type="text"/>	Remarques	<input type="text"/>

Marche à suivre

- Case **Prestation de services au public**, choisissez « oui ou non ».
- Case **Obligation I.o.**, choisissez « oui ou non ».
- Case **Origine de l'obligation**, choisissez du menu déroulant « LLO » ou « Règlement ». Si l'origine provient de la LLO, à la case **Disposition** choisissez du menu déroulant *LLO 22* ou *LLO 24*. Si l'origine découle du Règlement, faites l'analyse décrite ci-après avant de remplir les autres cases.

Analyse

L'institution doit déterminer dans un premier temps si les services offerts par le bureau concerné touchent les cas visés par la **vocation du bureau** cf. Annexe B1, « *Tableau synoptique des cas touchant la vocation du bureau* ». Dans la négative, ce sont les règles sur la **demande importante** qui s'appliqueront.

Conformément à l'ordre de préséance des règles concernant la demande importante, déterminer d'abord si les services sont visés par les règles particulières, cf. Annexe C1, « *Tableau synoptique des cas visés par les règles particulières ou par les règles générales* », cf. Annexe D1, « *Tableau sommaire des règles relatives à la demande importante* ».

Deuxième partie de l'écran

Prestation de services au public	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Vocation du bureau	<input type="text"/>
Obligation l.o.	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Règle particulière	<input type="text"/>
Origine de l'obligation	<input type="text"/>	Circonstances démographiques	<input type="text"/>
Disposition	<input type="text"/>	Service clé	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Bureau multiple	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Règle de proportionnalité	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Groupe opérationnel	<input type="text"/>	Remarques	<input type="text"/>

Demande selon la règle particulière mesurée	Aire de service
Anglais % <input type="text"/>	Population minoritaire <input type="text"/> % <input type="text"/>
Français % <input type="text"/>	Population Totale <input type="text"/>
	% de la demande démographique mesurée <input type="text"/>

Si le bureau est assujéti aux règles relatives à la vocation du bureau, à partir de la rubrique description de l'Annexe B3 « *Vocation du bureau* », prenez note des données des rubriques : code, disposition et obligation.

CASES À REMPLIR

- Case **Vocation du bureau**, inscrivez le code qui correspond à la description.
- Case **Disposition**, inscrivez la disposition qui correspond à la description.

Si le bureau est assujéti aux règles particulières, à partir de la rubrique description de l'Annexe C3 « *Règles particulières* », prenez note des données des rubriques : code, disposition et obligation.

CASES À REMPLIR

- Case **Règle particulière**, inscrivez le code qui correspond à la description.
- Case **Disposition**, inscrivez la disposition qui correspond à la description.²
- Case **Demande selon la règle particulière mesurée**, inscrivez les pourcentages, le cas échéant.

² **Si l'obligation est conditionnelle**, le ministère doit mesurer la demande, conformément à la directive B Évaluation de la demande de services dans le cadre du Règlement sur les langues officielles, cf. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/CHAP5_2_f.html ou à la directive C, Définition opérationnelle de la notion de clientèle restreinte en vertu des dispositions relatives aux circonstances particulières sur la demande importante, cf., http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/CHAP5_2_f.html.

Si l'obligation découle des règles démographiques (Circonstances générales), trouvez le lieu où se situe le bureau à l'aide du document Population minoritaire selon la première langue officielle parlée, cf. http://www.tbs-sct.gc.ca/ollo/francais/statistique/minoritaire/minpop91_f.html.³ Prenez note du nombre et du pourcentage de la minorité. Référez-vous à l'Annexe D1 ou D2 décrivant les divers types démographiques pour déterminer s'il y a obligation ou non et ce, en vertu de quelle règle.

Il est à noter que les règles démographiques mettent en jeu certaines notions dont le nombre et le pourcentage de la minorité, certains types de services dits clés⁴, le nombre de bureaux offrant les mêmes services et l'aire de service⁵. Le principe de la proportionnalité est expliqué dans la directive A, *Principes de la proportionnalité*, cf., http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/CHAP5_2_f.html.

CASES À REMPLIR

- Case **Circonstances démographiques**, inscrivez le code correspondant à la disposition déterminée lors de l'analyse en vous référant à l'Annexe D3, « *Circonstances démographiques* ».
- Case **Disposition**, inscrivez la disposition déterminée par l'analyse.
- Case **Service clé**, choisissez « oui ou non ».
- Case **Bureau multiple**, choisissez « oui ou non ».
- Case **Règle de proportionnalité**, choisissez « oui ou non ».
- Case **Groupe opérationnel**, inscrivez le groupe attribué par votre institution, le cas échéant.
- Case **Remarques**, inscrivez une remarque, s'il y a lieu.
- **Demande selon la règle particulière mesurée**, inscrivez les données, le cas échéant.
- **Aire de service**, inscrivez les données, le cas échéant.

³ Les **Régions métropolitaines de recensement (RMR)**, inscrites à la page 2 sont détaillées à l'Annexe A du document *Les régions métropolitaines de recensement et leurs populations minoritaires*. Pour les **subdivisions de recensement (SDR)**, cf. pages 3-101.

⁴ Les services dits clés sont définis dans le Règlement comme suit : les services reliés aux programmes de la sécurité du revenu qui relèvent du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social (désormais Développement des ressources humaines Canada); les services d'un bureau de poste; les services d'un centre d'emploi du Canada du ministère de l'Emploi et de l'Immigration (désormais Développement des ressources humaines Canada); les services d'un bureau du ministère du Revenu national (Impôt) (désormais Agence des douanes et du Revenu); les services d'un bureau du Secrétariat d'État du Canada (désormais Patrimoine canadien); les services d'un bureau de la Commission de la fonction publique. Dans certaines circonstances, les services comprennent ceux d'un détachement de la Gendarmerie royale du Canada.

⁵ L'aire de service est le territoire desservi par un bureau qui s'étend nécessairement au-delà de la SDR dans laquelle il est situé.

Troisième partie de l'écran

Provinces desservies par ce bureau

Terre-Neuve Île-du-Prince-Édouard Nouvelle-Écosse Nouveau-Brunswick
 Québec Ontario Manitoba Saskatchewan
 Alberta Colombie Britannique Yukon Territoires de Nord-Ouest
 Nunavut

Marche à suivre

Case **Provinces desservies par ce bureau**, choisissez les provinces et les territoires desservis par ce bureau, le cas échéant.

Cliquez ensuite sur le bouton pour accéder à l'écran **Service offert par le bureau**.

Écran

Burolis Official Languages/Langues officielles

Service offert par le bureau:T0112A

Nom du service en anglais Nom du service en français

Téléphone	Note en anglais	Téléphone	Note en français
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Marche à suivre

Case **Nom du service**, indiquez le nom du service en anglais et en français.

Case **Téléphone**, indiquez le numéro de téléphone pour le service en anglais et en français.

Case Note, à remplir, le cas échéant, en activant la barre défilante (voir écran ci-dessous). Pour modification ou ajout d'une note, l'institution doit communiquer avec son portefeuilleiste à la Division des langues officielles du Secrétariat du Conseil du Trésor.

phone	Note en anglais	Téléphone	Note en français
			(24 heures sur 24)
			(Service automatisé)
			(Appels à frais virés acceptés)
			(Anglais)
			(Télécopieur)
			(Français - frais virés)
			(Français)
			(Info-fax)
			(Service d'appels)
			(Répondeur automatique - anglais)

Cliquez sur la clé **Sauvegarder**.

Écran

Burolis Official Languages/Langues officielles

Services offerts par le bureau : T0112A

Anglais				Français		
Selection	Nom du service	Téléphone	Note	Nom du service	Téléphone	Note
<input checked="" type="radio"/>	IIII	989 099 00001	(24-hour service)	IIII	999 0000 0000	(24 heures sur 24)

Ajouter Modifier Effacer

Retour

Marche à suivre

Un écran vous offre la possibilité d' **Ajouter**, de **Modifier** ou d' **Effacer** un service. S'il n'y a plus de service à inscrire, appuyez sur le bouton **Retour**.

Écran

Burolis Official Languages/Langues officielles

Transaction sauvegardée.
Une fois approuvée par votre agent de programme elle sera reflétée dans Burolis.

Retour Ajout d'un nouveau bureau à cette même adresse

Marche à suivre

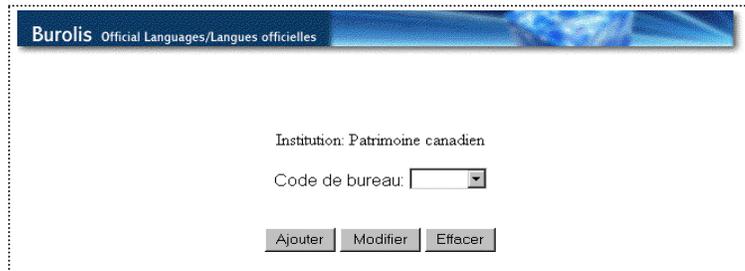
Cliquez sur **Retour** pour quitter le bureau. Cliquez sur la barre

Ajout d'un nouveau bureau à cette même adresse pour ajouter un bureau à cette même adresse. Le cas échéant, suivre les étapes énumérées précédemment pour « **Créer un premier bureau à cette adresse** »⁶.

⁶ Cette situation s'applique lorsqu'un même bureau offre des services au public en vertu de plus d'une règle. Par exemple, le bureau offre un service à une clientèle restreinte (voir règles particulières) dans une langue officielle et d'autres services dans les deux langues officielles au grand public.

MODIFIER UN BUREAU

Écran



Burolis Official Languages/Langues officielles

Institution: Patrimoine canadien

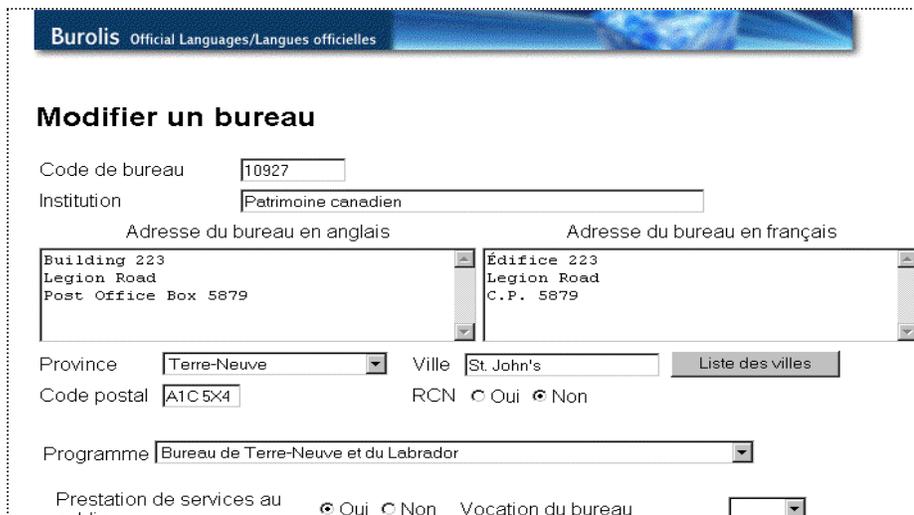
Code de bureau: [dropdown]

Ajouter Modifier Effacer

Marche à suivre

À la case **Code de bureau**, activez la barre déroulante et sélectionnez le numéro du bureau.

Écran



Burolis Official Languages/Langues officielles

Modifier un bureau

Code de bureau [10927]

Institution [Patrimoine canadien]

Adresse du bureau en anglais Adresse du bureau en français

Building 223
Legion Road
Post Office Box 5879

Édifice 223
Legion Road
C.P. 5879

Province [Terre-Neuve] Ville [St. John's] Liste des villes

Code postal [A1C 5X4] RCN Oui Non

Programme [Bureau de Terre-Neuve et du Labrador]

Prestation de services au public Oui Non Vocation du bureau [dropdown]

Marche à suivre

Apportez les changements désirés aux coordonnées du bureau, le cas échéant. Une fois terminée, cliquez sur la touche **Sauvegarder**.

Écran



The screenshot shows the Burolis interface with the header "Burolis Official Languages/Langues officielles". Below the header, it displays "Services offerts par le bureau : 10927". The interface is split into two columns: "Anglais" and "Français". Each column has a table with columns for "Selection", "Nom du service", "Téléphone", and "Note". The "Anglais" table has one row with a radio button selected, and the "Français" table has one row with a radio button unselected. Below the tables are buttons for "Ajouter", "Modifier", "Effacer", and "Retour".

Anglais				Français		
Selection	Nom du service	Téléphone	Note	Nom du service	Téléphone	Note
<input checked="" type="radio"/>		(709) 772-5364		<input type="radio"/>	(709) 772-5364	

Ajouter Modifier Effacer
Retour

Marche à suivre

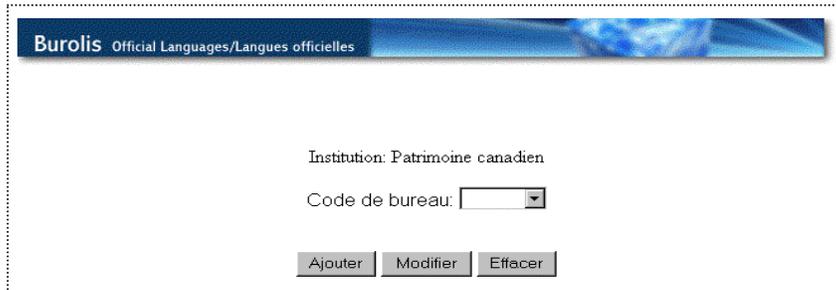
S'il s'agit de changements à effectuer aux services offerts, cliquez sur la clé **Services**.

Trois choix s'offrent aux utilisateurs **Ajouter**, **Modifier**, **ou** **Effacer**. Apportez les modifications à l'aide des touches.

Pour quitter, cliquez sur **Retour**.

SUPPRIMER UN BUREAU

Écran



Burolis Official Languages/Langues officielles

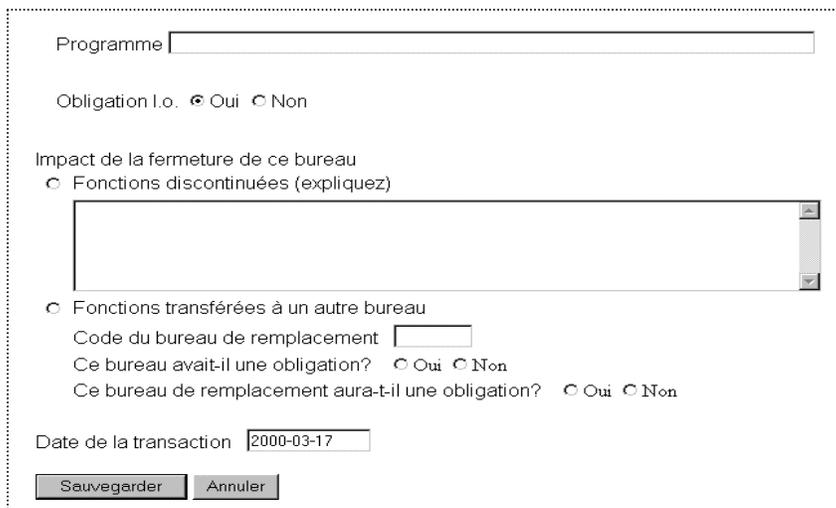
Institution: Patrimoine canadien

Code de bureau: ▼

Marche à suivre

À la case **Code de bureau**, activez la barre déroulante sélectionnez le numéro du bureau.

Écran



Programme

Obligation I.o. Oui Non

Impact de la fermeture de ce bureau

Fonctions discontinuées (expliquez)

Fonctions transférées à un autre bureau

Code du bureau de remplacement

Ce bureau avait-il une obligation? Oui Non

Ce bureau de remplacement aura-t-il une obligation? Oui Non

Date de la transaction

Marche à suivre

À la rubrique ***Impact de la fermeture***, choisissez entre ***Fonctions discontinuées*** ou ***Fonctions transférées à un autre bureau***.

Si les fonctions sont discontinuées, donnez une explication dans la case appropriée. Nous entendons par fonctions discontinuées l'abolition du bureau (programme ou service offert tant pour la population minoritaire que pour la population majoritaire de langue officielle) et non le transfert des fonctions à un autre bureau.

Dans le cas du transfert de fonctions à un autre bureau, répondez aux trois questions qui suivent.

NOTA

L'institution doit faire une analyse appropriée de l'impact du transfert des fonctions avant de soumettre la transaction. Il est important de refaire l'analyse (cf. Annexe D2) afin de s'assurer de l'exactitude des données à la lumière des nouvelles circonstances.

Le système inscrit automatiquement la date à la case ***Date de transaction***.

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** avant de quitter.

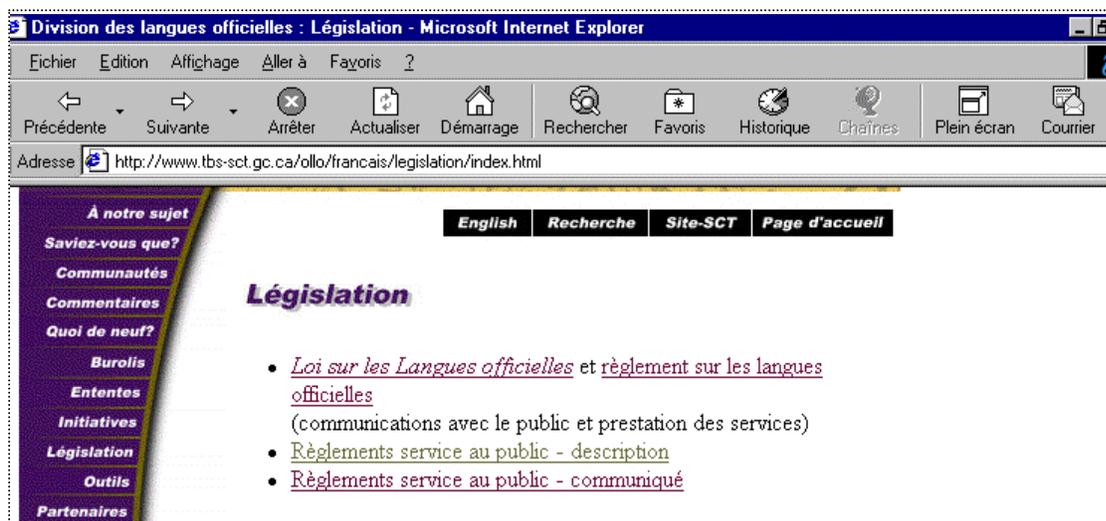
Processus de validation

Les transactions faites par les institutions resteront en suspens tant et aussi longtemps qu'elles n'auront pas été validées par la Division des langues officielles.

Dans les 24 heures suivant la vérification de la conformité, les informations seront reflétées dans Burolis.

Références

Vous trouverez sous les rubriques *Législation* et *Statistiques* du site Internet du SCT sur les langues officielles (voir écrans ci-dessous) de plus amples renseignements sur le Règlement et les données démographiques sur la première langue officielle parlée.



LA PREMIÈRE LANGUE OFFICIELLE PARLÉE

- [Populations minoritaires selon première langue officielle parlée \(1991\)](#)
- [Populations minoritaires selon première langue officielle parlée \(1986\)](#)

ANNEXE A

Notes et exemples relatifs à l'inscription des coordonnées des bureaux

Exemples de traduction à utiliser : de l'anglais vers le français

		NOTE	EXEMPLE	EXEMPLE
Avenue	avenue		15 Fraser Avenue	15, avenue Fraser
	Avenue	¹	32 nd Avenue	32 nd Avenue
		²	First Avenue	First Avenue
Boulevard	Boulevard		101 Roland-Therrien Blvd., Suite 12	101, boul. Roland-Therrien, bureau 12
			Blvd.	Boul.
			151 Saint-Laurent Boulevard East	151, boulevard Saint-Laurent Est
Building	Édifice		Joe Tobi Building	Édifice Joe Tobi
Compartment	section			
Complex	complexe	³	Guy-Favreau Complex	Complexe Guy-Favreau
Crescent	Crescent	⁴	4611 Cowley Crescent, Room 109	4611 Cowley Crescent, bureau 109
Drive	Drive	⁴	1050 Stafford Drive	1050 Stafford Drive
East	Est		E. (abbreviation)	E. (abréviation)
Floor	étage	⁵	1 st , 2 nd , 3 rd , 4 th	1 ^{er} , 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e
General Delivery	Poste restante			
Highway	Highway	⁴	Highway 2 (Vancouver)	Highway 2 (et non Autoroute)
Lane	Lane	⁴	500 Palmers Lane (Charlottetown)	500 Palmers Lane
North	Nord	⁶	N. (abbreviation)	N. (abréviation)

¹ Ce terme n'est pas traduit lorsqu'il est précédé d'un numéral ordinal.

² Le nombre ordinal qui caractérise une voie publique s'écrit normalement en lettres plutôt qu'en chiffres afin d'éviter toute confusion avec l'adresse de l'édifice. First Avenue, Second Street, Tenth Avenue.

³ Lorsque le trait d'union n'est pas utilisé en anglais, ex. Joe Tobi Building, il ne doit pas l'être en français. S'il est utilisé en français, il doit l'être également du côté anglais.

⁴ Ce terme ne devrait pas être traduit lorsque le bureau se situe à l'extérieur du Québec.

⁵ Lorsqu'un nombre ordinal indique l'étage d'un immeuble, il s'abrège avec un "th" à l'exception de «1st, 2nd and 3rd». D'après le *Canadian Style*, la formulation "Floor 11" est également acceptable.

⁶ Le point cardinal prend la majuscule initiale. Les abréviations correspondantes peuvent être utilisées si l'espace est insuffisant.

Guide pour effectuer des transactions à Burolis via Internet

		NOTE	EXAMPLE	EXEMPLE
Post Office Box	Case postale		P. O. Box 118	C.P. 118
Postal Bag	Sac postal			
R.R.	R.R.		R.R. 2	R. R. 2
Road	Road	⁷	350 Chickadee Road	350 Chickadee Road
Room	porte			
Site	chantier			
South	Sud		S. (abbreviation)	S. (abréviation)
South West	Sud-Ouest		S. W.	S.-O.
Station	Succursale		Station A	Succursale A
Street	rue		1234 Main Street	1234, rue Main
	Street		52nd Street (Toronto)	52nd Street (et non 52e Rue)
		²	Third Street	Third Street
Suite	bureau		12 Maple Street, Suite 321	12, rue Maple, bureau 321
Tower	Tour		Standard Life Tower	Tour Standard Life
West	Ouest		W. (abbreviation)	O. (abréviation)

⁷ On ne met pas la virgule entre le numéro et l'odonyme (voie de communication) dans les cas où l'on a pas traduit l'odonyme.

Exemples de traduction à utiliser : du français vers l'anglais

		NOTE	EXEMPLE	EXEMPLE
Autoroute	Autoroute	⁸	Autoroute 20 (Montréal)	Autoroute 20 et non Highway 20
Avenue	Avenue	⁹	15, avenue Champlain	15 Champlain Avenue
			1 ^{re} Avenue (Québec)	1 ^{re} Avenue (et non 1 st Avenue or First Avenue)
Boulevard	Boulevard		101, boul. Roland-Therrien, bureau 12	101 Roland-Therrien Blvd., Suite 12
			151, boulevard Saint-Laurent Est	151 Saint-Laurent Boulevard East
			Boul.	Blvd.
Bureau	Suite		12, rue Maple, bureau 321	12 Maple Street, Suite 321
Case postale	Post Office Box		C.P. 118	P. O. Box 118
chantier	Site			
chemin	Chemin	¹⁰	2610, chemin de la Côte-Sainte-Catherine	2610, chemin de la Côte-Sainte-Catherine
complexe	Complex	¹¹	Complexe Guy-Favreau	Guy-Favreau Complex
croissant	Croissant	¹		
édifice	Building		Édifice Joe Montferrand	Joe Montferrand Building
est	East		E. (abréviation)	E. (abbreviation)
étage	Floor	¹²	1 ^{er} , 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e étage	1 st , 2 nd , 3 rd , 4 th
nord	North	¹³	N. (abréviation)	N. (abbreviation)
ouest	West		O. (abréviation)	W. (abbreviation)
place	Place		Place du Portage	Place du Portage
porte	Room			
poste restante	General Delivery			
promenade	Promenade			

⁸ Ce terme n'est pas à traduire dans un bureau situé au Québec.

⁹ Ce terme n'est pas traduit lorsqu'il est précédé d'un numéral ordinal.

¹⁰ On garde la virgule entre le numéro et l'odonyme (voie de communication) dans les cas où l'on a pas traduit l'odonyme

¹¹ Lorsque le trait d'union n'est pas utilisé en anglais, ex. Joe Tobi Building, il ne doit pas l'être en français. S'il est utilisé en français, il doit l'être également du côté anglais.

¹² Les adjectifs numériques (ou nombres) ordinaux s'abrègent avec un « e ». Les adjectifs premier, première font exception et s'abrègent en 1^{er} et 1^{re}. Il n'est pas recommandé d'utiliser la finale ième ou ème.

¹³ Le point cardinal prend la majuscule initiale. Les abréviations correspondantes peuvent être utilisées si l'espace est insuffisant.

Guide pour effectuer des transactions à Burolis via Internet

		NOTE	EXEMPLE	EXEMPLE
R.R.	R.R.		R. R. 2	R.R. 2
rue	Street		1234, rue Main	1234 Main Street
		1	52e Rue (Québec)	52e Rue (Québec)
			Troisième Rue ou 3e Rue	Troisième Rue ou 3e Rue
ruelle	Ruelle			
sac postal	Postal Bag			
section	Compartment			
succursale	Station		Succursale A	Station A
sud	South		S. (abréviation)	S. (abbreviation)
sud-ouest	South West		S.-O.	S. W.
tour	Tower		Tour Standard Life	Standard Life Tower

ANNEXE B1

Tableau synoptique des cas touchant la vocation du bureau

Cas touchant à la santé ou à la sécurité du public

- Bureau fournissant des services d'urgence, notamment de premiers soins dans une clinique ou une infirmerie, situé dans un aéroport, une gare de train ou de traversier;
- Bureau utilisant des moyens de signalisation visant la santé ou la sécurité.

Cas touchant à l'emplacement du bureau

a) Parc national ou historique (Loi sur les parcs nationaux);

- Bureau situé dans le parc;
- Bureau de poste;
- Service à un parc à proximité d'un parc.

b) Bureau principal

- au Yukon;
- aux T.N.O.;
- au Nunavut;

Cas touchant au caractère national ou international du mandat du bureau

- Ambassades, consulats;
- Lieu d'entrée dans une province fournissant les services au plus grand nombre de personnes Services d'immigration;
- Services autres que d'immigration.

Autres circonstances (Communications et services)

- Services de correspondance desservant une ou plusieurs provinces;
- Services d'appel interurbain sans frais desservant une ou plusieurs provinces;
- Systèmes automatisés;
- Signalisation dans les aéroports, les gares ferroviaires ou de traversiers.

ANNEXE B2

Tableau sommaire des règles relatives à la vocation du bureau

Santé et sécurité	Services de premiers soins dans un aéroport, une gare de train ou de traversier		8a)
	Moyens de signalisation visant la santé ou la sécurité		8b) ou 8c)
Emplacement du bureau	Parc national ou historique	Bureau situé dans le parc	9a)
		Bureau de poste	9b)
		Service à un parc à proximité d'un parc	9c)
	Bureau principal	au Yukon	9d)
		au T.-N.-O.	9e)
		au Nunavut	9e)
Caractère national ou international du mandat du bureau	Ambassades, consulats		10a)
	Lieu d'entrée au Canada dans une province fournissant les services au plus grand nombre de personnes	Services d'immigration	10d)
		Services autres que d'immigration (sauf aéroports)	10e)
Communications	Services de correspondance desservant une ou plusieurs provinces		11a)(i)
	Services d'appel interurbain sans frais desservant une ou plusieurs provinces		11a)(ii);(iii)
	Systèmes automatisés		11b)
	Signalisation dans les aéroports, les gares ferroviaires ou de traversiers		11c)

ANNEXE B3 Vocation du bureau

CODE	DESCRIPTION	DISPOSITION	OBLIGATION
800	Service d'appel interurbain sans frais (seulement) desservant l'ensemble d'une ou de plusieurs provinces.	11a)ii);iii)	Oui
COR	Services de correspondance uniquement, desservant l'ensemble d'une ou de plusieurs provinces.	11a)i)	Oui
HSS	Services de premiers soins, public voyageur	8a)	Oui
INP	Bureau situé dans un parc national ou historique.	9a)	Oui
MAN	Bureau de services liés au caractère national ou international du mandat du bureau.	10a)	Oui
PRI	Un bureau principal dans les Territoires du Nord-Ouest, Nunavut ou du Yukon . Le bureau principal est celui qui sert le plus grand nombre de personnes demandant des services en français.	9d), 9e)	Oui
SYS	Système automatisé	11b)	Oui
TOP	Bureau qui fournit un service au public/utilisateur d'un parc national ou historique.	9c)	Oui
TRAF	Pour chaque province, les services autres que ceux de l'immigration aux postes frontaliers qui desservent le plus grand nombre de personnes qui entrent au Canada (le plus grand trafic de la province).	10e)	Oui
TRI	Pour chaque province, les services d'immigration aux postes frontaliers qui desservent le plus grand nombre de personnes entrant au Canada (le plus grand trafic de la province).	10d)	Oui

ANNEXE C1

Tableau synoptique des cas visés par les règles particulières

a) Public voyageur - établissements

- Aéroports
- Gares maritimes
- Gares ferroviaires

b) Public voyageur - trajets

- Aéronef
- Train
- Traversiers

c) Communications et services aérien et maritime

- Services de contrôle de la circulation aérienne selon l'*Ordonnance sur les normes et méthodes des communications aéronautiques*
- Services de radio des stations côtières et services du trafic maritime
- Navires et aéronefs affectés aux missions de recherche et sauvetage

d) Autres services

- Lieu d'entrée au Canada pour des services d'immigration ou autres
- Clientèles restreintes et identifiables

ANNEXE C2
**Tableaux des règles relatives à la demande importante :
circonstances particulières**

PUBLIC VOYAGEUR : BUREAU EST			
Aéroport ou un bureau dans le lieu	Passagers	1 000 000	7(3)
Gare maritime	Passagers par année	100 000	7(4)b)
Gare ferroviaire	RMR	+5000	7(4)(a)(i)
	SDR	+500+5%	7(4)(a)(ii)
Aéroport, gare maritime ou ferroviaire ou un bureau dans le lieu	Mesure de la demande	5%	7(1)

PUBLIC VOYAGEUR : SERVICES À BORD			
Aéronef	Trajet dont la tête de ligne, une escale ou le terminus	Aéroport dans la RCN, Montréal, et Moncton	7(4)(c)i)
	Trajet dont la tête de ligne et le terminus	Aéroports situés dans une même province si minorité 5%	7(4)(c)ii)
	Trajet dont la tête de ligne et le terminus	Aéroports situés dans 2 provinces si chaque province si minorité 5%	7(4)(c)iii)
	Autres trajets	Mesure de la demande 5%	7(2)
Train	Trajet interprovincial dont la tête de ligne ou le terminus	Province minorité est 5%+ ou qui traverse cette province	7(4)(d)(i)
	Trajet dont la tête de ligne et le terminus sont des gares	Même province, minorité est 5%+	7(4)(d)(ii)
	Autres trajets	Mesure de la demande 5%	7(2)
Traversiers	Trajet	Passagers +100 000	7(4)e)
	Autres trajets	Mesure de la demande 5%	7(2)

**Guide pour effectuer des
transactions à Burolis via Internet**

SERVICE DE COMMUNICATIONS ET SERVICES AÉRIENS ET MARITIMES			
Communications navire-terre	Stations radio cotières et services du trafic maritime	Aire de service (Baie de Fundy, du Fleuve Saint-Laurent ou du golfe du Saint-Laurent)	6(2)a
		5% de demande	6(1)b
Contrôle de la circulation aérienne	Selon l'Ordonnance sur les normes et méthodes des communications aéronautiques		6(2)b
Services de recherche et de sauvetage	Navire à long rayon ou aéronef du ministère de la Défense ou la garde côtière ou pour leur compte	Est du Canada jusqu'à la frontière du Manitoba	6(2)(d)i, ii, iii)
		5% de demande	6(1)e

AUTRES SERVICES			
Lieu d'entrée au Canada	Services d'immigration	5%	6(1)c
Lieu d'entrée (sauf aéroport et gare de traversiers) Ontario, Québec et N.-B.	Services autres que ceux de l'immigration	500 000 pers.	6(2)c
		5%	6(1)d
Clientèles restreintes et identifiables	5% désirent leur service dans la langue de la minorité		6(1)a

ANNEXE C3 Circonstances particulières

CODE	DESCRIPTION	DISPOSITION	OBLIGATION
ATC1	Services du contrôle de la circulation aérienne des bureaux dans les régions désignées.	6(2)b	Oui
ATC2	Services du contrôle de la circulation aérienne des bureaux dans les autres régions.	6(2)b	Non
BOR1	Services autres que ceux de l'immigration aux postes frontaliers (autres que les aéroports et traversiers) en Ontario, au Québec ou au Nouveau-Brunswick (minorité 5%) où il y a au moins 500 000 personnes par année entrant au Canada.	6(2)c	Oui
BOR2	Services autres que ceux de l'immigration aux postes frontaliers (autres que les aéroports et les traversiers) en Ontario, au Québec ou au Nouveau-Brunswick (minorité 5%) où il y a moins de 500 000 personnes par année entrant au Canada. (Autres que ceux codés TRAF). Assujettis à la mesure de la demande.	6(1)d	Cond.
CLI	Clientèle restreinte. À être mesurée.	6(1)a	Cond.
ENT	Services d'immigration à un lieu d'entrée, autre que celui codé TRI (voir Vocation du bureau). La demande de service doit être mesurée.	6(1)c	Cond.
MAR1	Services des communications maritimes des bureaux dans les régions désignées.	6(2)a	Oui
MAR2	Services des communications maritimes des bureaux dans les autres régions. La demande de service doit être mesurée.	6(1)b	Cond.
ROA1	Un trajet d'Air Canada dont la tête de ligne, le terminus ou l'escale est un aéroport situé dans la RCN, Montréal ou Moncton.	7(4)c)i	Oui
ROA2	Un trajet d'Air Canada dont la tête de ligne et le terminus sont des aéroports situés dans la même province de l'Ontario, du Québec, ou du Nouveau Brunswick) (minorité de 5%)	7(4)c)(ii)	Oui
ROA3	Un trajet d'Air Canada dont la tête de ligne et le terminus sont des aéroports situés dans deux des différentes provinces de l'Ontario, du Québec, ou du Nouveau-Brunswick (minorité de 5%).	7(4)c)(iii)	Oui
ROA4	Tout autre trajet d'Air Canada. La demande de service dans l'une ou l'autre langue doit être mesurée.	7(2)	Cond.
ROF1	Un trajet à bord d'un traversier de Marine Atlantique dont le nombre de passagers, au cours de l'année, s'élève à au moins 100 000.	7(4)e	Oui

Guide pour effectuer des transactions à Burolis via Internet

CODE	DESCRIPTION	DISPOSITION	OBLIGATION
ROF2	Tout autre trajet de Marine Atlantique. La demande de service dans l'une ou l'autre langue doit être mesurée.	7(2)	Cond.
ROR1	Un trajet de Via Rail qui commence, finit ou qui traverse l'Ontario, le Québec ou le Nouveau-Brunswick.	7(4)d)(i)	Oui
ROR2	Un trajet de Via Rail qui commence et finit en Ontario, au Québec ou au Nouveau-Brunswick (population minoritaire = 5%).	7(4)d)(ii)	Oui
ROR3	Tout autre trajet de Via Rail. La demande de service dans l'une ou l'autre langue doit être mesurée.	7(2)	Cond.
SAR1	Services de recherche et de sauvetage des bureaux situés dans les régions désignées.	6(2)d)	Oui
SAR2	Services de recherche et de sauvetage des bureaux situés dans d'autres lieux. La demande de service doit être mesurée.	6(1)e)	Cond.
TPA1	Services offerts au public voyageur dans les aéroports desservant au moins un million de passagers par année.	7(3)	Oui
TPA2	Services offerts au public voyageur dans les aéroports ayant moins d'un million de passagers par année. La demande pour ce service doit être mesurée.	7(1)	Cond.
TPF1	Services au public voyageur à une gare de traversiers située au Canada où le nombre total de passagers embarqués et débarqués à cette gare, au cours d'une année, s'élève à au moins 100 000.	7(4)b)	Oui
TPF2	Services au public voyageur à une gare de traversiers située au Canada où le nombre total de passagers embarqués et débarqués à cette gare, au cours d'une année, s'élève à moins de 100 000. La demande de service doit être mesurée.	7(1)	Cond.
TPR1	Services offerts au public voyageur dans les gares ferroviaires situées dans une RMR où la minorité est d'au moins 5 000, ou dans une SDR où la minorité est d'au moins 500 et 5% (type démographique = 1 ou 3)	7(4)a)(i)ou(ii)	Oui
TPR2	Services offerts au public voyageur dans les autres gares ferroviaires. La demande pour ce service doit être mesurée.	7(1)	Cond.

ANNEXE D1 Tableau des règles relatives à la demande importante : circonstances générales

TYPE DÉMOGRAPHIQUE 1					
RMR +5 000	Tous services confondus (non clés ou clés)	Seul bureau		5(1)a	
		Plusieurs bureaux	Différents services	Chaque bureau	5(1)a
			Mêmes services	Proportion de bureau	5(1)b
	Services clés RMR de Montréal et Toronto	Seul bureau		5(1)a	
		Plusieurs bureaux	Différents services	Chaque bureau	5(1)a
			Mêmes services	Proportion de bureau +1	5(1)c

TYPE DÉMOGRAPHIQUE 2						
RMR -5 000	Services non clés	Aire de service		5000	5(1)e	
		Mesure de demande		5%	5(1)d	
	Services clés	Seul bureau		5(1)f		
		Plusieurs bureaux	Différents services	Chaque bureau		5(1)f
			Mêmes services	Proportion de bureau		5(1)g
				Aire de service	5000	5(1)e
				Mesure de la demande	5%	5(1)d

TYPE DÉMOGRAPHIQUE 3						
SDR +500+5%	Tous services confondus (non clés ou clés)	Seul bureau		5(1)h(iii)		
		Plusieurs bureaux	Différents services		5(1)h(iii)	
			Mêmes services	Minorité de 30% Tous les bureaux		5(1)j
		Minorité - 30% Proportionnalité		5(1)i		
		Autres bureaux (aire de service)		+ 500 + 5%		5(1)h(i)
			5 000		5(1)h(ii)	
			Deux provinces de l.o. différente		5(1)h(iv)	

Guide pour effectuer des transactions à Burolis via Internet

TYPE DÉMOGRAPHIQUE 4					
SDR +500-5%	Services non clés	Aire de service	+ 500 + 5%		5(1)h(i)
			5 000		5(1)h(ii)
			Deux provinces de l.o. différente		5(1)h(iv)
		Mesure de la demande	5%		5(1)k
	Services clés	Seul bureau			5(1)l
		Plusieurs bureaux	Proportionnalité		5(1)m
			Autres bureaux (aire de service)	+ 500 + 5%	5(1)h(i)
				5 000	5(1)h(ii)
				Deux provinces de l.o. différente	5(1)h(iv)

TYPE DÉMOGRAPHIQUE 5						
SDR 200-500+5%	Services non clés	Tous les bureaux	Aire de service	+500+5%		5(1)h(i)
				5 000		5(1)h(ii)
				Deux provinces de l.o. différente		5(1)h(iv)
			Mesure de la demande	5%		5(1)n
	Services clés	Un bureau			5(1)o	
		Autres bureaux	Aire de service	+500+5%		5(1)h(i)
				5 000		5(1)h(ii)
				Deux provinces de l.o. différente		5(1)h(iv)

TYPE DÉMOGRAPHIQUE 6					
SDR -200+30%	Services non clés	Aire de service	+500+5%		5(1)h(i)
			5 000		5(1)h(ii)
			Deux provinces de l.o. différente		5(1)h(iv)
	Services clés (tous les bureaux)				5(1)p

TYPE DÉMOGRAPHIQUE 7				
SDR 200-500 -5% ou -200 -30%	Aire de service	+500+5%		5(1)h(i)
		5 000		5(1)h(ii)
		Deux provinces de l.o. différente		5(1)h(iv)

ANNEXE D2

Analyse

RÉGION MÉTROPOLITAINE DE RECENSEMENT (RMR)

Dans le cas d'une RMR de type 1, minorité d'au moins 5 000

a) Dans une RMR, que le bureau offre des **services clés ou non clés**,

- Q1 S'il s'agit du seul bureau de l'institution, il y a obligation en vertu de la règle 5(1)a).
- Q2 Si l'institution compte plusieurs bureaux offrant les mêmes services, il y a obligation pour un nombre donné de bureaux en vertu de la règle 5(1)b), conformément à la directive A, *Principes de la proportionnalité*, cf., http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/CHAP5_2_f.html.
- Q3 Si l'institution compte plusieurs bureaux offrant des services différents, il y a obligation pour chacun de ses bureaux en vertu de 5(1)a).

b) De plus, dans le cas des RMR de Montréal et de Toronto, si le bureau offre des **services clés**,

- Q1 Est-il le seul bureau de l'institution? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de la règle 5(1)a).
- Q2 Si l'institution compte plusieurs bureaux offrant les mêmes services, il y a obligation pour un nombre donné de ces bureaux plus un (+1) en vertu de la règle 5(1)c), conformément à la directive A, *Principes de la proportionnalité*, cf., http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/CHAP5_2_f.html.
- Q3 Si l'institution compte plusieurs bureaux offrant des services différents, il y a obligation pour chacun de ses bureaux en vertu de 5(1)a).

Dans le cas d'une RMR de type 2, minorité de moins de 5 000

a) Pour un bureau offrant des **services non clés**

- Q1 L'aire de service compte-elle une minorité d'au moins 5 000? Cf note¹.

Si l'aire de service comprend une population minoritaire d'au moins 5 000, il y a obligation en vertu de 5(1)e).

¹ Pour calculer l'aire de service, il faut faire le compte de la population minoritaire desservie par ce bureau. cf., *Population minoritaire selon la première langue officielle parlée*, Annexe E.

Si l'aire de service comprend une population minoritaire de moins de 5 000, l'institution doit mesurer la demande, conformément à la directive B *Évaluation de la demande de services dans le cadre du Règlement sur les langues officielles*, cf. http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/CHAP5_2_f.html. L'obligation de fournir des services dans les deux langues officielles sera en fonction de la règle 5(1)d).

b) Pour un bureau offrant des **services clés**

- Q1 S'agit-il du seul bureau de l'institution? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de la règle 5(1)f).
- Q2 Si l'institution compte plusieurs bureaux offrant différents services, chacun de ses bureaux a l'obligation en vertu de la règle 5(1)f).

Si l'institution compte plusieurs bureaux offrant les mêmes services, il y a obligation pour un nombre donné de ces bureaux en vertu de la règle 5(1)g), conformément à la directive A, *Principes de la proportionnalité*, cf., http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/CHAP5_2_f.html.

Dans les autres bureaux offrant les mêmes services, il y a obligation si l'aire de service comprend une minorité d'au moins 5 000 et ce en vertu de 5(1)e).

SUBDIVISION DE RECENSEMENT (SDR)

Dans le cas d'une SDR de type 3, minorité d'au moins 500 et d'au moins 5%

a) La distinction entre les **services non clés** et les **services clés** est sans objet.

- Q1 S'agit-il du seul bureau de l'institution offrant de tels services? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de la règle 5(1)h(iii).
- Q2 Si l'institution compte plusieurs bureaux offrant des services différents, il y a obligation pour chacun de ses bureaux en vertu de la règle 5(1)h(iii).
- Q3 Si l'institution compte plusieurs bureaux offrant les mêmes services et que la minorité représente plus de 30% de la population, il y a obligation pour tous les bureaux en vertu de la règle 5(1)j).

Si la minorité représente entre 5 à 30% de la population, il y a obligation pour un nombre donné des bureaux de l'institution en vertu de 5(1)i), conformément à la directive A, *Principes de la proportionnalité*, cf., http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/CHAP5_2_f.html.

Pour les autres bureaux, le cas échéant, il faut examiner l'aire de service. Si l'aire comprend une minorité d'au moins 500 et représente au moins 5% de la population, il y a obligation en vertu de 5(1)h)i). Si l'aire comprend une minorité d'au moins 5 000, il y a obligation en vertu de 5(1)h)ii). Si l'aire de service comprend deux provinces où la langue officielle de la minorité est différente, il y a obligation en vertu de 5(1)h)iv).

Dans le cas d'une SDR de type 4, minorité d'au moins 500 et de moins de 5%

a) Pour un bureau offrant des **services non clés**

- Q1 L'aire de service comprend-elle une minorité d'au moins 500 qui représente au moins 5% de la population? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de 5(1)h)i).
- Q2 L'aire de service comprend-elle une minorité d'au moins 5 000? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de 5(1)h)ii).
- Q3 L'aire de service comprend-elle deux provinces où la langue officielle de la minorité est différente? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de 5(1)h)iv).

Dans la négative, le ministère doit entreprendre la mesure de la demande, conformément à la directive B *Évaluation de la demande de services dans le cadre du Règlement sur les langues officielles*, http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/CHAP5_2_f.html. L'obligation sera déterminée en fonction de la règle 5(1)k).

b) Pour un bureau offrant des **services clés**

Q1 S'agit-il du seul bureau de l'institution offrant de tels services? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de la règle 5(1)l).

Q2 Si l'institution compte plusieurs bureaux, il y a obligation pour un certain nombre de ses bureaux en vertu de la règle 5(1)m), conformément à la directive A, *Principes de la proportionnalité*, cf., http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/CHAP5_2_f.html.

Pour les autres bureaux, le cas échéant, il faut examiner l'aire de service. Si elle comprend une minorité d'au moins 500 et représente au moins 5% de la population, il y a obligation en vertu de 5(1)h(i). Si elle comprend une minorité d'au moins 5 000, il y a obligation en vertu de 5(1)h(ii). Si l'aire de service comprend deux provinces où la langue officielle de la minorité est différente, il y a obligation en vertu de 5(1)h(iv).

Dans le cas d'une SDR de type 5, minorité entre 200 et 500 et d'au moins 5%

a) Pour tout bureau offrant des **services non clés**,

Q1 L'aire de service comprend-elle une population minoritaire d'au moins 500 qui représente au moins 5% de la population? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de 5(1)h(i).

Q2 L'aire de service comprend-elle une population minoritaire d'au moins 5 000? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de 5(1)h(ii).

Q3 L'aire de service comprend-elle deux provinces où la langue officielle de la minorité est différente? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de la règle 5(1)h(iv).

Si non, l'institution doit mesurer la demande, conformément à la directive B *Évaluation de la demande de services dans le cadre du Règlement sur les langues officielles*, http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/CHAP5_2_f.html. L'obligation sera déterminée en fonction de la règle 5(1)n).

b) Pour un bureau offrant des **services clés**,

Q1 Il y a obligation pour un bureau en vertu de la règle 5(1)o).

Pour les autres bureaux, le cas échéant, il faut examiner l'aire de service. Si l'aire comprend une minorité d'au moins 500 et représente au moins 5% de la population, il y a obligation en vertu de 5(1)h(i). Si l'aire comprend une minorité d'au moins 5 000, il y a obligation en vertu de 5(1)h(ii). Si l'aire de service comprend deux provinces où la langue officielle de la minorité est différente, il y a obligation en vertu de 5(1)h(iv).

Dans le cas d'une SDR de type 6, minorité de moins de 200 et d'au moins 30%

a) Pour un bureau offrant des **services non clés**

- Q1 L'aire de service comprend-elle une population minoritaire d'au moins 500 qui représente au moins 5% de la population? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de 5(1)h(i).
- Q2 L'aire de service comprend-elle une population minoritaire d'au moins 5 000? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de 5(1)h(ii).
- Q3 L'aire de service comprend-elle deux provinces où la langue officielle de la minorité est différente? Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de 5(1)h(iv).

b) Pour un bureau offrant des services clés, il y a obligation pour ce bureau ou tout autre bureau en vertu de la règle 5(1)p).

Dans le cas d'une SDR de type 7, minorité entre 200 et 500 et de moins de 5% ou de moins de 200 et de moins de 30%

- Q1 L'aire de service comprend-elle une population minoritaire d'au moins 500 et représente au moins 5% de la population totale. Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de 5(1)h(i).
- Q2 L'aire de service comprend-elle une population minoritaire d'au moins 5 000. Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de 5(1)h(ii).
- Q3 L'aire de service comprend-elle deux provinces où la langue officielle de la minorité est différente. Dans l'affirmative, il y a obligation en vertu de 5(1)h(iv).

ANNEXE D3 Circonstances générales

CODE	DESCRIPTION	DISPOSITION	OBLIGATION
Type démographique 1 : RMR de +5000			
11	Service unique (clé ou non clé) dans un bureau à Montréal ou à Toronto, qui est automatiquement bilingue.	5(1)a)	Oui
12	Un des services-clés multiples dans un bureau à Montréal ou à Toronto, désigné bilingue selon la règle de la proportionnalité. (Proportionnalité +1).	5(1)c)	Oui
13	Un des services non clés multiples dans un bureau à Montréal ou à Toronto, désigné bilingue selon la règle de la proportionnalité. (Proportionnalité).	5(1)b)	Oui
14	Service unique (clé ou non clé) dans un bureau situé dans une autre RMR où la population minoritaire est au moins 5 000 (type démographique 1), qui est automatiquement bilingue.	5(1)a)	Oui
15	Un des services multiples (clé ou non clé) dans un bureau situé dans une autre RMR de type démographique 1, qui a été désigné bilingue selon la règle de la proportionnalité.	5(1)b)	Oui
16	Un des services multiples qui n'a pas été désigné bilingue selon la règle de la proportionnalité.	5(1)b) ou 5(1)c)	Non
Type démographique 2 : RMR de –5000			
21	Service clé unique dans un bureau situé dans une RMR où la population minoritaire est moins de 5 000 (type démographique 2), qui est automatiquement bilingue.	5(1)f)	Oui
22	Un des services clés multiples dans un bureau situé dans une RMR de type démographique 2, qui n'a pas été désigné bilingue selon la règle de la proportionnalité, et pour lequel l'obligation de donner des services dans les deux langues officielles est conditionnelle à l'aire de service.	5(1)e)	Cond.
23	Un des services-clés multiples dans un bureau situé dans une RMR de type démographique 2, qui a été désigné bilingue selon la règle de la proportionnalité.	5(1)g)	Oui
24	Un service non clé dans un bureau situé dans une RMR de type démographique 2, dont la désignation bilingue est conditionnelle à 5000 selon l'aire de service ou la demande mesurée.	5(1)d) ou 5(1)e)	Cond.

CODE	DESCRIPTION	DISPOSITION	OBLIGATION
Type démographique 3 : SDR de +500 et +5%			
31	Un bureau unique (service clé ou non clé) dans une SDR de type démographique 3, qui est alors automatiquement bilingue.	5(1)h)(iii)	Oui
32	Un bureau (service clé ou non clé) dans une SDR de type démographique 3 (minorité d'au moins 500, représentant entre 5 et 30 % de la population totale), et pour lequel l'aire de service comprend deux provinces dont les langues minoritaires sont différentes.	5(1)h)(iv)	Oui
33	Un des bureaux multiples (service clé ou non clé) dans une SDR qui comprend une minorité de 500 représentant au moins 5 % de la population totale (type démographique 3), qui a été désigné bilingue selon la règle de la proportionnalité. Dans ce cas, le % de la minorité est entre 5 et 30%.	5(1)i)	Oui
34	Un des bureaux multiples (services-clés ou non clés) dans une SDR de type démographique 3. Dans ce cas, le % de la minorité est 30 % ou plus, et tous les services, multiples ou non, doivent être bilingues.	5(1)j)	Oui
35	Un des bureaux multiples (service clé ou non clé) dans une SDR de type démographique 3 (minorité entre 5 et 30 %), qui n'a pas été désigné bilingue selon la règle de la proportionnalité, et pour lequel l'obligation est conditionnelle à l'aire de service.	5(1)h)(i) ou 5(1)h)(ii)	Cond.
Type démographique 4 : SDR de +500 et -5%			
41	Un bureau unique fournissant un service clé dans une SDR de type démographique 4, qui est alors automatiquement bilingue.	5(1)l)	Oui
42	Un bureau (service clé ou non clé) dans une SDR où la population minoritaire est d'au moins 500 personnes, représentant moins de 5 % de la population totale (type démographique 4), qui a une aire de service comprenant deux provinces dont les langues minoritaires sont différentes.	5(1)h)(iv)	Oui
43	Un des bureaux multiples fournissant des services-clés dans une SDR de type démographique 4, qui a été désigné bilingue selon la règle de la proportionnalité.	5(1)m)	Oui
44	Un des bureaux multiples fournissant des services-clés dans une SDR de type démographique 4, qui n'a pas été désigné bilingue selon la règle de la proportionnalité, et pour lequel l'obligation est conditionnelle à l'aire de service.	5(1)h)(i) ou 5(1)h)(ii)	Cond.

**Guide pour effectuer des
transactions à Burolis via Internet**

CODE	DESCRIPTION	DISPOSITION	OBLIGATION
45	Un bureau fournissant un service non clé dans une SDR de type démographique 4, pour lequel l'obligation est conditionnelle à l'aire de service et, si cette condition n'est pas remplie, l'obligation est conditionnelle à la demande de service.	5(1)h(i) 5(1)h(ii) 5(1)h(iv) 5(1)k	Cond.
Type démographique 5 : SDR de 200-500 +5%			
51	Un bureau unique fournissant un service clé et situé dans une SDR de type démographique 5, qui est automatiquement bilingue ou un bureau secondaire (TNO, Yukon, Nunavut), offrant un service clé unique dans une SDR (type démographique 5).	5(1)o	Oui
52	Un bureau (clé ou non-clé) dans la SDR où la minorité est entre 200 et 500 et représente au moins 5% de la population totale (type démographique 5) et a une aire de service comprenant deux provinces où les langues minoritaires sont différentes.	5(1)h(iv)	Oui
53	Dans un bureau secondaire (TNO, Yukon, Nunavut), le second ou plus de bureaux multiples dans la même SDR de type démographique 5, non désigné bilingue en vertu d'une autre règle, dont l'obligation est conditionnelle à l'aire de service.	5(1)h(i) 5(1)h(ii)	Cond.
54	Un des bureaux multiples fournissant des services-clés dans une SDR de type démographique 5, qui n'a pas été désigné bilingue (deuxième service ou plus), pour lequel l'obligation est conditionnelle à l'aire de service.	5(1)h(i) 5(1)h(ii)	Cond.
55	Un bureau fournissant un service non clé dans une SDR de type démographique 5, ou un bureau secondaire (TNO, Yukon, Nunavut) pour lequel l'obligation est conditionnelle à l'aire de service et, si cette condition n'est pas remplie, l'obligation est conditionnelle à la demande de service.	5(1)n 5(1)h(i) 5(1)h(ii)	Cond.
Type démographique 6 : de -200 +30%			
61	Un bureau fournissant un service clé dans une SDR de type démographique 6, qui est automatiquement bilingue.	5(1)p	Oui
62	Un bureau fournissant un service non clé dans une SDR où la minorité est inférieure à 200 et représente au moins 30% de la population totale (type démographique 6), qui a une aire de service comprenant deux provinces ou les langues minoritaires sont différentes.	5(1)h(iv)	Oui
63	Un bureau fournissant un service non clé dans une SDR de type démographique 6, pour lequel l'obligation est conditionnelle à l'aire de service.	5(1)h(i) 5(1)h(ii)	Cond.

CODE	DESCRIPTION	DISPOSITION	OBLIGATION
Type démographique 7 : 200-500 +5% ou -200-30%			
71	Tout bureau dans une SDR ou bureau secondaire (TNO, Yukon, Nunavut) de type démographique 7, pour lequel l'obligation est conditionnelle à l'aire de service.	5(1)h)(i) 5(1)h)(ii)	Cond.
72	Tout bureau dans une SDR où la population minoritaire est entre 200 et 500, et représente moins de 5% de la population totale, ou comprenant une population minoritaire de moins de 200, représente moins de 30% de la population totale (type démographique 7), pour lequel l'aire de service comprend deux provinces où les langues minoritaires sont différentes.	5(1)h)(iv)	Oui
81	Tout bureau situé à l'extérieur du Canada et qu'au moins 5% de la demande de services faite par le public, à ce bureau, au cours d'une année, est dans cette langue.	5(3)	Cond.